

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

### 1. Le nom du fichier :

Dossier carrière et rémunération

### 2. La catégorie de renseignements contenus dans ce fichier :

- Identifiants personnels (nom, adresse, sexe, etc.)
- Médicaux
- Formation / scolarité
- Expériences de travail
- Financiers
- Autres (précisez) : nom et prénom du conjoint, NAS, téléphone résidence, date de naissance, langue, état civil, citoyenneté, enfant à charge, origine ethnique, curriculum vitae, évaluation du rendement, association professionnelle/syndicale

### 3. Les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés :

Gestion des ressources humaines

### 4. Les modes de gestion utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- Informatique (disque, bande, etc.)
- Autres (précisez) :

### 5. La provenance des renseignements :

- Personne concernée par les renseignements
- Organisme public (CSPQ)
- Personne autre que la personne concernée ou un organisme privé
- Autres (précisez) : Institution financière

### 6. La catégorie de personnes concernées :

- Personnel de Services Québec
- Personnel de la fonction publique
- Autres catégories (précisez) :

### 7. La catégorie de personnes (classe d'emploi) qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

100- Conseiller en gestion des ressources humaines  
221- Agent de secrétariat  
630- Cadre  
826- Vice-président et Directeur  
Stagiaire et étudiant

